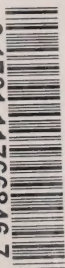




Labour Travail
Canada Canada

CAI
L170
-1990
076

3 1761 11766846 7



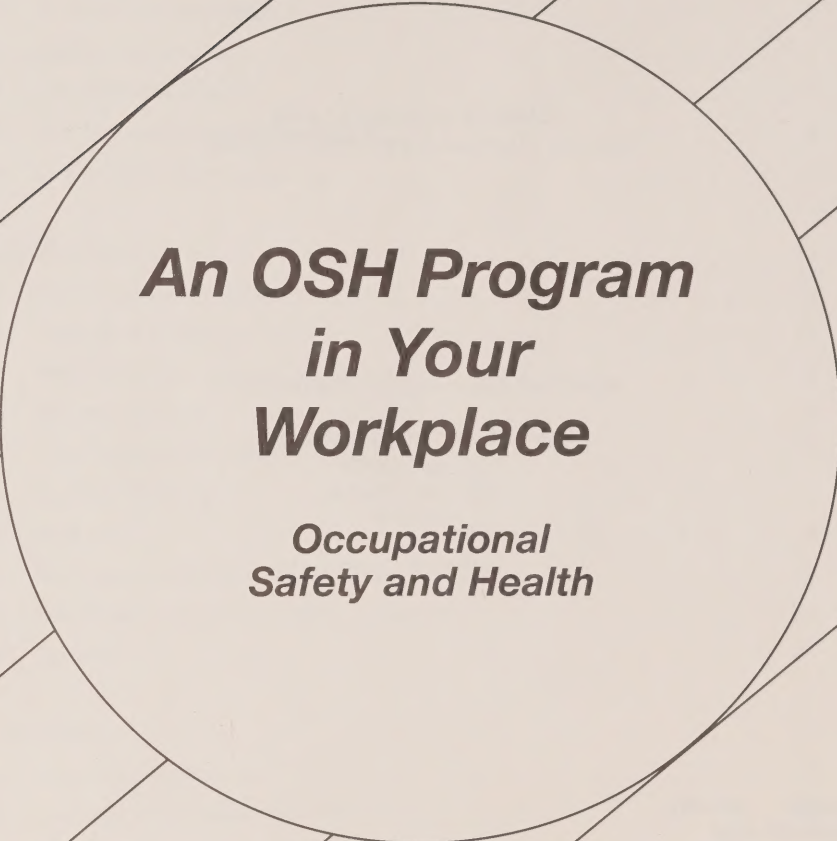
An OSH Program in Your Workplace

***Occupational
Safety and Health***

Canada



CA1
L170
-1990
076



An OSH Program in Your Workplace

***Occupational
Safety and Health***

Published by authority of the
Minister of Labour, Government of Canada

Additional copies may be obtained from:

Publication Distribution Centre
Labour Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0J2

(819) 994-0543

)))) *stratégie* *canada's*
canadienne *drug*
antidroque *strategy*

Labour Canada Catalogue Number L151-2168/90B

©Minister of Supply and Services Canada, 1990

Catalogue No. L31-88/1990
ISBN 0-662-59227-1



Table of Contents

Introduction	1
Organization	3
• An Effective OSH Organization	4
• A Safety and Health Policy	5
• Job Hazard Analysis	6
• Safe Work Procedures	7
• OSH Committee or Representative	8
• Operation of OSH Committees	9
Implementation	11
• OSH Information and Training	12
• Hazardous Materials - WHMIS	13
• WHMIS Labels	14
• WHMIS Symbols	15
• Preventive Maintenance	16
• Purchasing Policy	17
• First Aid	18
• Workplace Health Monitoring	19
• Fire Protection and Emergency Procedures	20
• Controls	21
Monitoring	23
• Workplace Inspection	24
• Accident Investigation and Reporting	25
• Records and Reports	26
• Safety Audits	27
Further Information	29
• Current OSH Issues	30
• OSH Acronyms	31
• Labour Canada's Terminology	32
• Sources of Information, Education and Training	33

Introduction

Background

Labour Canada has prepared this publication in order to help employers and employees meet their obligations under the Canada Labour Code, Part II.

Purpose

The purpose of this publication and the companion video "Planning for Safety" is to assist employers and employees in organizing, implementing and monitoring an Occupational Safety and Health (OSH) program in their workplace.

Format

This publication is formatted using the following techniques to gain the results indicated.

<i>Technique</i>	<i>Result</i>
<ul style="list-style-type: none">● Use of comparison charts such as this one	<ul style="list-style-type: none">● increases understanding and learning
<ul style="list-style-type: none">● Material is subdivided into sections	<ul style="list-style-type: none">● easier to learn
<ul style="list-style-type: none">● Use of different types of characters	<ul style="list-style-type: none">● helps to emphasize important matters
<ul style="list-style-type: none">● Use of diagrams, examples, comparison charts	<ul style="list-style-type: none">● easier to understand
<ul style="list-style-type: none">● One page for each topic	<ul style="list-style-type: none">● material is presented coherently

Legal References

In the publication we use this corner to indicate legal references

Organization

- An Effective OSH Organization
- A Safety and Health Policy
- Job Hazard Analysis
- Safe Work Procedures
- OSH Committee or Representative
- Operation of OSH Committees

An Effective OSH Organization

Definition

An effective OSH organization is a structure where everyone has clearly defined roles and responsibilities respecting workplace safety and health.

Checklist

This checklist highlights some activities of an effective OSH organization:

<i>Roles and Responsibilities</i>	<i>Who does it in your organization?</i>
• Keeping current with legislated requirements	
• Developing an OSH policy	
• Developing safe work procedures	
• Following up on OSH committees	
• Conducting training and education	
• Compiling hazard information	
• Doing preventive maintenance	
• Monitoring the purchasing process	
• Monitoring first aid	
• Conducting health monitoring surveys	
• Planning fire protection	
• Conducting workplace inspections	
• Compiling records, statistics and reports	
• Conducting accident investigations	
• Planning safety audits	

A Safety and Health Policy

Definition

A corporate OSH Policy is a statement in writing of an employer's commitment to protect the safety and health of employees at work.

Description

A corporate safety and health policy does the following:

- states management's **commitment** to protect employees' safety and health;
 - specifies areas of responsibility;
 - explains **how** the OSH program works;
 - indicates **who** is **accountable**.
-

Example

This is an example of an OSH policy.

ABC Transport

To all employees January 1, 1990

At ABC Transport the safety and health of our employees comes first. Management is committed to doing everything possible to prevent injuries and to maintain a healthy environment.

To this end:

1. all supervisors are responsible to ensure that their employees are trained in proper work procedures to obtain optimal output without accidents and injuries and to ensure that employees follow proper work methods and all pertinent regulations;
2. all personnel are required to support the OSH program and make safety and health a part of their daily routine and to ensure that they are following proper work methods and all pertinent regulations;
3. all personnel will be held accountable for implementing this program; and
4. all laws and regulations are incorporated in our program as minimum standards.

Bud Hall
President

Law

The Canada Labour Code requires that employers post a statement of the employer's OSH policy at a place accessible to every employee.

Legal References

CLC: 125(d) (ii)

Job Hazard Analysis

Definition

Job hazard analysis (JHA) is a process used to review job methods, uncover hazards, propose controls and develop safe work procedures.

Summary

The JHA is an excellent starting point for questioning the established way of doing a job. The study of the JHA may suggest specific improvement in job methods. It is used to detect and control work hazards and improve work practices.

Steps

The four basic steps in making a JHA are:

- select the job to be analyzed;
 - break the job down into successive steps or activities and observe how these actions are performed;
 - identify the hazard and potential accident (This is the critical step because only an identified problem can be eliminated.);
 - develop safe work procedures to eliminate hazards and prevent accidents.
-

Example

The chart below analyzes the job of changing a tire on a car to show some considerations to take into account when completing a JHA worksheet .

<i>Steps</i>	<i>Who</i>	<i>How</i>	<i>Potential Hazards</i>
Park car	driver	put on brake	<ul style="list-style-type: none"> • car too close to passing traffic • car on uneven or soft ground • car may roll
Remove spare from trunk	driver	lift tire from housing in trunk	<ul style="list-style-type: none"> • strain from lifting spare
Pry off hubcap and loosen lug bolts	driver	remove hubcap from wheel and use tire wrench	<ul style="list-style-type: none"> • hubcap may pop off and hit you • tire wrench may slip causing back injury

Safe Work Procedures

Definition

Safe work procedures list what employees should do to protect their safety and health when performing a specific task.

Content

Up-to-date procedures and instruction provided to employees should include:

- personal protective equipment, devices and clothing;
- fire protection procedures;
- emergency evacuation procedures, which may include procedures for bomb threats, chemical spills;
- confined spaces entry procedures;
- electrical safety procedures;
- hazardous substances;
- materials handling equipment procedures;
- operation of tools and machinery.

Developing Procedures

Safe work procedures are developed in a systematic manner by answering simple questions about a job such as:

<i>Procedures</i>	<i>Safety Considerations</i>
Park car	<ul style="list-style-type: none"> • drive to area well clear of traffic • turn on emergency flashers • choose level area • apply parking brake
Remove spare from trunk	<ul style="list-style-type: none"> • turn spare into upright position in well • using your legs and standing as close as possible, lift spare out of trunk and roll to flat tire
Pry off hubcaps	<ul style="list-style-type: none"> • use proper wrench
Loosen lug bolts	<ul style="list-style-type: none"> • use proper wrench • apply slow and steady pressure

Legal References

CLC: 125(q)(s)
 COSHR: 8, 10.17, 11.2/3, 11.6, 12, 13, 14.22/23, 15.8, 16.2, 17

OSH Committee or Representative

Definition

A safety and health committee is a group of people representing management and employees, working together to improve OSH in their workplace. A **safety and health representative** has many of the powers of a safety and health committee.

Law

Every workplace under the jurisdiction of the Canada Labour Code with 20 or more employees must have a safety and health committee. A workplace with 5-19 employees must have a safety and health representative.

Exception

May be granted as follows:

- on board a ship;
- if work being done is relatively free from risks;
- if a committee already exists.

Any employer given an exemption from having a committee must, nevertheless, have a safety and health representative.

Legal Powers

The Canada Labour Code stipulates that **both** safety and health committees and safety and health representatives have the following powers, as a minimum:

- to handle complaints about OSH concerns in their workplace;
 - to participate in all OSH inquiries and investigations in their workplace;
 - to monitor OSH programs;
 - to monitor accident records for adequacy and trends;
 - to have full access to all government and employer OSH reports;
 - to have access to material safety data sheets;
 - may request from employers OSH information they require;
 - may have access to medical records with the consent of the individuals;
 - shall cooperate with the occupational health service for their workplace;
 - shall cooperate with Labour Canada safety officers.
-

In addition to the powers listed above, the safety and health committee:

- consults in hazard prevention education programs and emergency planning;
 - shall keep records on how complaints are handled;
 - shall monitor the program's measures and procedures;
 - may prepare and promote OSH education programs;
 - may develop, establish and maintain OSH programs.
-

Legal References

Committees: CLC: 135(1)-(13)
 Representatives: CLC: 136(1)-(7)
 COSHR: 15.4, 17.4/5
 Safety and Health Committees and
 Representative Regulations - all

Operation of OSH Committees

Introduction

The Canada Labour Code and its regulations establish minimum requirements for the operation of safety and health committees.

Operational Procedures for Safety and Health Committees

<i>Subject</i>	<i>Requirement</i>
Records	<ul style="list-style-type: none"> a committee shall keep accurate records of all matters that come before it, including minutes of meetings
Meetings	<ul style="list-style-type: none"> have a quorum at least one a month for urgent matters or emergencies
Payment of wages	<ul style="list-style-type: none"> time spent on committee work counts as time spent at work
Liability	<ul style="list-style-type: none"> no personal liability for anything done or omitted in good faith
Selection and appointment of members	<ul style="list-style-type: none"> employer shall select members to represent the employer from those who exercise management responsibilities trade unions or employees select or choose their own members
Operational procedures	<ul style="list-style-type: none"> a committee shall have two chairpersons, one an employer representative, the other an employee representative
Minutes of meetings	<ul style="list-style-type: none"> minutes of meeting shall be provided the employer must post these minutes in a conspicuous place
Posting of names	<ul style="list-style-type: none"> names and work locations of members shall be posted and kept posted in a conspicuous place
Terms of reference	<ul style="list-style-type: none"> a committee may establish its own rules
Annual report	<ul style="list-style-type: none"> employer chairperson shall submit report on the previous year's activities by March 1

Legal References

CLC: 135(1)-(13)
 Safety and Health Committees and
 Representative Regulations - Parts I and II

Implementation

- OSH Information and Training
- Hazardous Materials - WHMIS
- WHMIS Labels
- WHMIS Symbols
- Preventive Maintenance
- Purchasing Policy
- First Aid
- Workplace Health Monitoring
- Fire Protection and Emergency Procedures
- Controls

OSH Information and Training

Introduction

Employers have specific legal obligations to inform and train workers.

General

The following are **legal** requirements:

- Employers shall provide their employees with the information, instruction, training and supervision necessary to ensure their safety and health.
 - Employers shall ensure that each of their employees is informed of every known or foreseeable safety and health hazard in the area where the employee works.
 - Employers must train employees to ensure that all hazardous substances are stored, handled and used in the manner prescribed.
-

Posting

Employers are required to inform workers by posting where all can read:

- a copy of the Canada Labour Code (Part II);
 - the employer's safety and health policy;
 - names of committee members or representatives and where they work;
 - minutes of committee meetings;
 - names and work locations of trained first aiders;
 - other related information as a safety officer directs.
-

Required Training

The Canada Occupational Safety and Health Regulations require that training be given for all supervisory staff and employees involved as follows:

- the use of a temporary structure;
 - the use of electrically insulated protection equipment and tools;
 - food preparation, handling, storage and service;
 - the handling of hazardous substances;
 - the safe and proper assembly of pipes used for transferring a hazardous substance;
 - safe entry into confined spaces;
 - all protective equipment supplied by the employer;
 - the operation of tools and machinery;
 - the use of materials handling equipment supplied by the employer;
 - the use of fire fighting equipment;
 - manual lifting and carrying;
 - first aid;
 - emergency procedures;
 - the use of material safety data sheets and supplier labels.
-

Legal References

General: CLC: 125(q)(s), 125.1

COSHR: 3.5, 8.4, 8.8, 8.10, 9.34,

10.17/19, 11.2/3, 12.10/11/15, 12.15,

13.11/12, 14.22/23/47, 16.2/6, 17.5/6/8

Posting: CLC: 125(d), 135.5,

Hazards: (WHMIS), CLC: 125.1

Hazardous Materials - WHMIS

Introduction

Employees may be expected to work with hazardous materials. The law requires that they are properly trained to work safely with these substances. To ensure commitment to the Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS) in your organization, involve the people who are affected by the implementation.

Steps and Examples

Steps in developing a corporate policy regarding hazardous materials for your workplace:

<i>Steps</i>	<i>People to Involve...</i>
Develop a corporate policy regarding WHMIS for your workplace.	
Identify internal resources to help plan and manage implementation activities.	
Identify external resources.	
Review the existing occupational safety and health program and determine how to incorporate WHMIS requirements specific to your workplace.	

Example

WHMIS Policy

THE Chemical Company

To all employees

January 1, 1990

At THE Chemical Company the safety and health of our employees comes first. To ensure this we are committed to the implementation of WHMIS through the following steps:

1. We will create an inventory of all hazardous materials in our workplace;
2. We will obtain MSDSs on all hazardous materials in our workplace;
3. We will train all our employees to work safely with hazardous materials;
4. We will train all employees in the interpretation of WHMIS labels and MSDSs.

Everyone at THE Chemical Company shares the responsibility and accountability for the implementation of WHMIS.

John Doe
President

Legal References

CLC : 125.1
COSHR: 9. 44, 10

WHMIS Labels

Definition

A WHMIS label gives information on a controlled product.

Purpose

- The label alerts employers and workers to the hazards of the product.
- It also states what precautions to take when handling the product.
- The label refers users to a material safety data sheet (MSDS) for more detailed information on the product.

Description

A WHMIS label has different forms. It may be a mark, sign, stamp, sticker, seal, ticket, tag or wrapper. It is attached to or imprinted, stencilled or embossed on the controlled product or its container.

The legislation makes a distinction between two types of labels: supplier labels and workplace labels.

Comparison of Labels

This summary compares supplier and workplace labels:

<i>Supplier Label</i>	<i>Workplace Label</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Must appear on all controlled products received at workplaces in Canada. • Must contain the following information: <ul style="list-style-type: none"> • product identifier • supplier identifier • a statement that MSDS is available • hazard symbols • risk phrases • precautionary measures • first aid measures. • Must have all text in English and French. • Must have the WHMIS border. 	<ul style="list-style-type: none"> • Must appear on all controlled products: <ul style="list-style-type: none"> • produced in a workplace • transferred to other containers by the employer. • May appear in placard form on controlled products received in bulk from a supplier. • Must have the following information: <ul style="list-style-type: none"> • product identifier • information for the safe handling of the product • a statement that MSDS is available. • May contain WHMIS hazard symbols or other pictograms.

Legal References

CLC : 125.1

WHMIS Symbols

Hazard Symbols









Hazard symbols are legible pictograms surrounded by circular borders. They warn the user of controlled products that a particular hazard exists.

Rule

The employer must instruct workers on the significance of hazard symbols. Workers must be able to interpret them properly.

Summary Chart

This table explains the hazard symbols:

<i>Hazard Symbol</i>	<i>Class of Controlled Products</i>	<i>Division</i>
	CLASS A Compressed Gas	
	CLASS B Flammable and Combustible Material	<ul style="list-style-type: none"> • Flammable Gas • Flammable Liquid • Combustible Liquid • Flammable Solid • Flammable Aerosol • Reactive Flammable Material
	CLASS C Oxidizing Material	
  	CLASS D Poisonous and Infectious Material	<ul style="list-style-type: none"> • Materials Causing Immediate and Serious Toxic Effect • Material Causing Other Toxic Effects • Biohazardous Infectious Material
	CLASS E Corrosive Material	
	CLASS F Dangerously Reactive Material	

Preventive Maintenance

Definition

Preventive maintenance may be defined as orderly, uniform, continuous and scheduled action to prevent breakdown and prolong the useful life of equipment and buildings and eliminate workplace hazards.

Role of Preventive Maintenance

Preventive maintenance is a shared responsibility for which adequate training is essential. Adequate preventive maintenance will conserve valuable resources, help eliminate hazards and provide safer working conditions.

Types and Examples

Listed below are types and examples of preventive maintenance.

<i>Types of Preventive Maintenance</i>	<i>Examples</i>
Regular scheduled maintenance	<ul style="list-style-type: none">• lubricating pulleys and fans• pulley belts
Records of service and repair	<ul style="list-style-type: none">• a maintenance service schedule• a record of repairs
Repairing and replacing equipment parts	<ul style="list-style-type: none">• a repair policy• scheduled tool box inspection
Spare parts control	<ul style="list-style-type: none">• survey of spare parts delivery schedule

Legal References

CLC: 124,125(r)
COSHR: 2.5(2), 2.12, 3.14/15, 4.7, 5.7, 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 16.10, 17.3

Purchasing Policy

Description

In an effective OSH program, purchasing plays a clearly defined role. A purchasing policy sets guidelines that comply with all applicable safety and health standards and regulations. The most effective policy is short, clear and informative.

Purchasing Policy

A sample purchasing policy is given below. It should be adapted to your individual situation.

Purchasing Policy

The primary function of the Purchasing Manager is conservation of time and cost for all departments. To do so:

- Items ordered must comply with all applicable safety and health standards, codes, regulations and organizational specifications.
- Purchasing will initiate, conduct, and conclude all aspects of buying materials and services.
- No hazardous items including those with danger or warning labels, will be purchased from petty cash funds.
- Purchasing will have authority to make all decisions on type and quality of equipment and materials purchased.
- Designs and specifications must be coordinated with the safety and health division before purchase or contracting.
- Requisitions and purchase orders must cite specifications and delivery requirement dates.
- All correspondence with suppliers must be through Purchasing except special cases when direct communications are expressly authorized.
- Records will be maintained on the qualities of substances purchased and on safety and health precautions to be taken.
- Information on critical purchases must be communicated to appropriate senior managers.

First Aid

Introduction

The timely provision of first aid is an important part of an effective safety and health program.

Legal Requirements

Employers are required to:

- provide and maintain required first aid supplies and equipment;
 - make first aid accessible during all working hours;
 - inspect first aid equipment and facilities regularly;
 - clearly identify the first aid station;
 - train at least one employee in first aid;
 - provide transportation for injured employees;
 - maintain records and reports for two years;
 - post names, locations and telephone numbers of first aid attendants;
 - maintain a first aid treatment record book.
-

General

- Prompt, effective first aid treatment is the first priority in an emergency, followed by a written report on the casualty and a factual account of the treatment given.
 - An employer should require that all employees report for treatment immediately regardless of the extent of the injury.
-

Legal References

CLC : 125(f)
COSHR : 15.7, 16

Workplace Health Monitoring

Description

Medical examinations and health services can help identify conditions in the workplace which may adversely affect the health of workers.

Legal Requirements

Assessment of health hazards

When there is likelihood that the safety or health of an employee in a workplace is, or may be, endangered by exposure to a dangerous substance or other hazardous conditions, the employer shall:

- Appoint a qualified person to investigate the:
 - a) chemical, biological and physical properties of the hazardous substance;
 - b) routes of exposure;
 - c) effects to health;
 - d) quantity of the dangerous substance and manner in which it is handled;
 - e) control methods used to eliminate or reduce exposure.
 - Notify the safety and health committee or representative of the investigation.
 - Monitor other hazardous conditions such as noise and lighting to ensure that they meet the prescribed standards.
-

Examples

Health monitoring can:

- help protect employees' health so they can perform their duties with no danger to themselves or other workers;
 - lead to improved working conditions;
 - evaluate whether control methods are effective.
-

Sources of Information

- Health videos
 - Pamphlets
 - Ad-hoc meetings
 - Counseling
 - Education and training
 - Professional medical consultants
-

Legal References

COSHR: 10.2, 10.20

Fire Protection and Emergency Procedures

Introduction

Every organization should plan what to do in the event of an emergency. Emergencies can arise at any time and from many causes. Advance planning for emergencies is the only way to minimize potential property loss and human suffering.

Rule

The Canada Labour Code stipulates that the employer shall protect the safety and health of employees.

Legal Requirements

The Canada Labour Code stipulates that the employer shall:

- comply with such standards as are prescribed in the regulations about fire safety and emergency measures;
- ensure, in the manner prescribed in the regulations, that employees have safe entry to and exit from the workplace.

The Canada Occupational Safety and Health Regulations state that:

- all fire protection equipment shall be installed, inspected and maintained in every building in accordance with prescribed standards;
 - all fire protection equipment shall be maintained and repaired by a qualified person;
 - an emergency evacuation plan, where required, and emergency procedures shall be prepared in consultation with the OSH committee or representative and kept up-to-date;
 - every employee shall be trained in the evacuation procedures;
 - every employee shall be trained in the use and operation of fire protection equipment and emergency equipment;
 - emergency wardens shall be appointed, instructed and trained in their responsibilities under the emergency evacuation plan and emergency procedures;
 - signs shall be posted in a conspicuous place at all entrances to a fire hazard area;
 - special precautions must be taken when work involving source of ignition is necessary in a fire hazard area.
-

Legal References

CLC: 125(o)(p)(q)
 COSHR: 3.12, 11.2, 12.11, 17

Controls

Introduction

The Canada Labour Code and its regulations establish minimum standards for safety and health controls.

Description

Hazards can be controlled by elimination, substitution, engineering and personal protective equipment.

Rule

The safest procedure is to eliminate the hazard rather than to rely on protective equipment.

Examples

The table below lists examples of hazards and control methods.

<i>Hazard</i>	<i>Control</i>	<i>Comments</i>
<ul style="list-style-type: none"> boxes of files in walkways 	<ul style="list-style-type: none"> elimination by removing the hazard 	<ul style="list-style-type: none"> Elimination is the most reliable method of hazard control.
<ul style="list-style-type: none"> toxic solvent in degreaser bin 	<ul style="list-style-type: none"> substitution with non-toxic solvent 	<ul style="list-style-type: none"> Determine whether the solvent can be exchanged for a substance that is non-toxic and is still capable of doing the job. If none can be found, then additional safeguards are required.
<ul style="list-style-type: none"> unguarded motor pulley 	<ul style="list-style-type: none"> engineering by installing guard on pulley 	<ul style="list-style-type: none"> Necessary guards should be put in place before new equipment is used.
<ul style="list-style-type: none"> excessive noise from aircraft motors 	<ul style="list-style-type: none"> personal protective equipment hearing protection 	<ul style="list-style-type: none"> Training in the use and care of personal protection equipment is mandatory.

Legal References

CLC : 125
 COSHR: 2, 3.8, 4.7, 5.7, 7.6, 8.5, 10.17,
 12.15, 13.11, 13.13/16, 14.22/23/28/
 41/45, 16.6, 17.3/6

Monitoring

- Workplace Inspection
- Accident Investigation and Reporting
- Records and Reports
- Safety Audits

Workplace Inspection

Definition

Workplace inspection is an essential part of an OSH program in which the workplace is examined closely on a regular basis.

Role of Workplace Inspections

Workplace inspections will help:

- to identify hazards;
 - to set standards and related procedures;
 - to establish controls;
 - to monitor effectiveness of controls.
-

Guidelines

The following should be considered in doing workplace inspections:

- Analyzing inspection reports is a critical function of safety and health committees and representatives in the prevention of accidents.
 - At least one person reviewing reports should have the authority necessary to take or plan corrective action or to delegate as necessary.
 - Items spotted during an inspection which represent an immediate danger should be reported to the responsible supervisor or manager immediately, and action should be taken at once.
 - Analysis of inspection reports over a period of time may highlight the need for training, establish priorities, improve safe work practices, and indicate areas and equipment for more in-depth hazard analysis.
-

Steps

The steps in establishing a sound workplace inspection system are:

1. Planning
 - Establish appropriate policy and procedures.
 - Brief yourself on possible and potential hazards in the workplace.
 - Obtain commitment of senior management for the inspection.
 - Clarify who is responsible for reviewing reports and making decisions.
 2. Conducting
 - Develop checklists of all potential hazards in the workplace.
 - Be thorough and do not overlook any potential hazards.
 3. Reporting
 - Report the inspection results to the right person.
 - Ensure management is aware of all problems.
 4. Monitoring
 - Review inspection reports to identify corrective action and to identify trends.
 - Ensure there is feedback to persons responsible for the inspection.
-

Legal References

CLC: 125(a)(f)(g)(k)
(l) to (p)(r)(t)

COSHR: all esp. 3.6, 4.5, 5.12, 6.10, 8.10,
14.22, 17.3/9

Accident Investigation and Reporting

Definition

A **hazardous occurrence** is any incident or event that is neither planned nor expected and could reasonably be expected to cause injury or illness to a person or in fact does cause injury or illness.

Reporting

Employees must report work-related hazardous occurrences or accidents to their employers orally or in writing.

Investigations

Where an accident occurs employers must "without delay":

- secure the accident site;
- appoint a qualified person to determine the causes of the accident;
- notify the safety and health committee of the accident.

Telephone or Telex Reports

A telephone or telex report must be made to a Labour Canada Safety Officer within 24 hours when the accident results in:

- death to an employee;
 - a disabling injury to two or more employees;
 - an explosion;
 - rupture or fire in a boiler or pressure vessel; *
 - free fall or damage to an elevator that makes it unserviceable. *
- * (Damage to an elevator, boiler or pressure vessel described above must be recorded in writing within 72 hours and the record must contain a complete description, causes and corrective action; this record must be kept for 10 years.)

Records

Employers must keep up-to-date records of every minor work-related injury to identify hazards. The record must include: date, time, location, name of employee, a brief description of the injury and its cause.

Written Reports

A written report must be given without delay to the safety and health committee or representative when the investigation reveals there was:

- a disabling injury to an employee;
- loss of consciousness due to electric shock, toxic atmosphere or oxygen deficiency;
- use of emergency procedures such as revival;
- a fire or explosion.

Report to Labour Canada

The same report that is provided to safety and health committees or safety and health representatives must be provided to the nearest office of Labour Canada within 14 days.

Every employer must submit to the Minister of Labour, by March 1 of every year, a written report of workplace accidents. The period covered by the report is January 1 to December 31 of the preceding year. Employers must keep all the reports referred to above for 10 years, except as noted.

Legal References

CLC: 125(c), 135(6)(b)(e), 136(4)(b)
COSHR: Part XV

Records and Reports

Introduction

Records, reports and statistics help to identify problems and suggest solutions.

Records

The following records are required by the Code and Regulations:

- Safety and health committees shall maintain adequate records relating to the safety and health of employees.
 - Safety and health representatives shall ensure that there are adequate records on work accidents, injuries and health hazards.
 - Records shall be kept on each inspection of pressure vessels, boilers and elevating devices.
 - A record shall be kept of all protective equipment provided by the employer in the workplace for a period of two years after it ceases to be used.
 - Every employer shall keep all records of employee training.
-

Reports

The following reports are required by the Code and Regulations:

- Written reports shall be kept on confined spaces.
 - Employees shall report all accidents or other occurrences to their employer.
 - Employers shall submit a written report on serious hazardous occurrences to a safety and health committee or representative and to Labour Canada.
 - Every employer shall, not later than March 1 in each year, submit to the Minister a written report setting out the number of accidents, occupational diseases and other hazardous occurrences during the 12-month period ending December 31 in the preceding year.
-

Summary

Records, reports and statistics are helpful in the following cases:

- to assist in detecting trends that indicate weaknesses in accident prevention methods;
 - to assist in comparing the safety performance of a particular workplace to those of other establishments for the overall assessment of the accident prevention program;
 - to help in establishing the cost of accidents and to provide an overview of accident prevention programs.
-

Legal References

CLC: 125(e), 135(6)(b)(h), 136(4)(d)
 COSHR: 1.5, 4.6, 5.7, 6.10, 7.2, 8.14/18, 10.19/22, 11.5, 12.14, 14.23, 15.6/11, 16.12,17

Safety Audits

Description

A safety audit includes a critical review of all elements of OSH in a workplace. This includes an assessment of workplace conditions and work methods as well as policies and their implementation.

Summary Chart

The following chart lists key elements and questions for an effective safety audit.

<i>Items</i>	<i>Questions</i>
Safety and Health Policy	<ul style="list-style-type: none"> • Is one written? • Does management support it?
Accountability for Safety	<ul style="list-style-type: none"> • Is responsibility defined in writing? • Do all levels understand it? • Does performance evaluation show support?
Safety and Health Organization and Committee	<ul style="list-style-type: none"> • Is there an OSH committee or representative? • Does management support the committee/representative?
OSH Education and Training	<ul style="list-style-type: none"> • Is there a health and safety training program? • Are safety rules posted?
Safety Inspection System	<ul style="list-style-type: none"> • Is a regular planned program in effect? • Who are inspection results reported to?
Accident Investigations, Reporting and Statistics	<ul style="list-style-type: none"> • What accidents are investigated? • Who investigates them?
Safe Work Procedures	<ul style="list-style-type: none"> • What regulatory violations were noted? • Were there written work procedures for hazardous jobs? • Were work orders and lock-out systems in effect?
Others	<ul style="list-style-type: none"> • All elements listed in this booklet.

Further Information

- Current OSH Issues
- OSH Acronyms
- Labour Canada's Terminology
- Sources of Information, Education and Training

Current OSH Issues

Introduction

OSH is always changing and evolving. New problems and new knowledge in the field of occupational safety and health lead to new legislation.

Examples

The chart below lists examples of current OSH issues, results, and the responses of employers and government.

<i>Item</i>	<i>Results</i>	<i>Response</i>
Noise	<ul style="list-style-type: none"> • hearing loss • deafness 	<ul style="list-style-type: none"> • control at source • engineering controls • hearing protection
Insufficient lighting	<ul style="list-style-type: none"> • eye strain • causes injury • poor visibility 	<ul style="list-style-type: none"> • install skylights • install larger windows • use lighter coloured paints • improve the lighting system
Ergonomics	<ul style="list-style-type: none"> • tendon sheath disease • carpal tunnel syndrome • back ailments 	<ul style="list-style-type: none"> • proper furniture • stable work-surfaces • use platforms for shorter people
Smoking	<ul style="list-style-type: none"> • lung illnesses • exposes workers to risks 	<ul style="list-style-type: none"> • regulate smoking in workplace • ban smoking in workplace
AIDS	<ul style="list-style-type: none"> • affects immune system • causes death 	<ul style="list-style-type: none"> • public education • written materials
Stress	<ul style="list-style-type: none"> • anxiety • sore shoulders • high blood pressure • indigestion 	<ul style="list-style-type: none"> • information sessions • stress-reducing activities • exercise
Drug and alcohol abuse	<ul style="list-style-type: none"> • injuries • anguish and despair • nervousness • irritability 	<ul style="list-style-type: none"> • education • information sessions • employee assistance programs
Indoor air quality	<ul style="list-style-type: none"> • fatigue • headaches • watery eyes 	<ul style="list-style-type: none"> • improve ventilation • control contaminants
Asbestos	<ul style="list-style-type: none"> • lung cancer 	<ul style="list-style-type: none"> • personal protective equipment • controlled conditions • education

OSH Acronyms

Definition

Acronyms are pronounceable words formed from the first letter or letters of a series of other words.

Examples

The following chart lists examples of OSH acronyms, their meaning and their roles.

<i>Acronyms</i>	<i>Meaning</i>	<i>Roles</i>
ACGIH	American Conference of Governmental Industrial Hygienists	establishes standards that are used in regulations
ASHRAE	American Society of Heating, Refrigerating, and Air-Conditioning Engineers Inc.	establishes standards that are used in regulations
CCOHS	Canadian Centre for Occupational Health and Safety	provides OSH information
CLRB	Canada Labour Relations Board	conducts third-party arbitration
CSA	Canadian Standards Association	sets standards cited in regulations
CSC	Canada Safety Council	provides OSH information
CSSE	Canadian Society of Safety Engineering	an association of safety professionals
NFCC	National Fire Code of Canada	provides guidelines
PSSRB	Public Service Staff Relations Board	involved in right-to-refuse cases in the federal jurisdiction
WHMIS	Workplace Hazardous Materials Information System	a system of requirements for labels, MSDSs and worker training
MSDS	Material Safety Data Sheet	states technical information on health effects, evaluations and emergency procedures
TDG	Transportation of Dangerous Goods	a system of regulations for labeling and packaging of dangerous goods for transportation

Labour Canada's Terminology

Definition

Labour Canada uses specialized vocabulary. This page explains the meaning of terminology related to safety and health. Many of these words have legal significance.

Specialized Vocabulary

<i>Words</i>	<i>Meanings</i>
Compliance policy	The approach that Labour Canada takes so that employers and employees comply with the Canada Labour Code.
Direction	An order from a Labour Canada Safety Officer.
Danger	Any hazard or condition that could reasonably be expected to cause injury or illness to a person exposed thereto before the hazard or condition can be corrected.
Employee	A person employed by an employer.
Employer	A person who employs one or more employees and includes an employer's organization and any person who acts on behalf of an employer.
Hazardous occurrence	Any incident or event that is neither planned nor expected that could reasonably be expected to cause injury or illness to a person.
Regional Safety Officer	A person designated as a regional safety officer pursuant to subsection 140(1) of the CLC, Part II.
Right to refuse dangerous work	An employee, while at work, who has reasonable cause to believe that the use or operation of a machine or thing may be dangerous, or that, a condition exists in any workplace that constitutes a danger to the employee, may refuse to use or operate the machine or work in that place.
Safety and health committee	A committee established pursuant to section 135 of the Canada Labour Code, Part II.
Labour Canada Safety Officer	A person designated as a safety officer pursuant to subsection 140(1) and includes a regional safety officer.
Workplace	Any place where employees are engaged in work for their employer.
WHMIS	A nationwide communication system to ensure that information about the hazards of materials produced or sold in, imported to, or used within workplaces is provided by suppliers to employers and workers.

Sources of Information, Education and Training

Introduction

There are many good sources of information about occupational safety and health. The list of sources given below are examples not endorsements.

Summary

The chart below lists types of material, examples and sources.

<i>Type of material</i>	<i>Examples</i>	<i>Sources</i>
Legal references	Canada Labour Code	Labour Canada, DSS
Legal texts	interpretations of laws	law reports (CCH)
Technical standards	noise, ventilation	CSA, ASHRAE, ACGIH
Safety procedures	guarding, isolation	CSA, Labour Canada
Hazard information	toxicity of chemicals	CCOHS
Accident investigation	how to investigate	Labour Canada
Workplace inspections	how to inspect	Labour Canada
Fire prevention	protection, evacuation, procedures	Labour Canada, NFCC
Records and statistics	monitoring, evaluation	Labour Canada
Special problems	AIDS	CCOHS

Rule

It is the employers' legal responsibility to train and educate workers. They are sometimes assisted by regulators, labour unions, private consultants and publications.

Recommendation

There are many pamphlets and articles written about OSH issues. Those documents could be gathered by the OSH committee or representative and be passed out during regular workplace inspections or placed in an area where all workers may obtain them.

Sources de renseignements, d'éducation et de formation

Introduction

Il existe un grand nombre de sources de renseignements sur la sécurité et la santé au travail. La liste des sources présentées ci-après est fournie uniquement à titre d'exemple.

Sommaire

Le tableau que voici présente les genres de document, donne des exemples et cite des sources.

<i>Genre de document</i>	<i>Exemples</i>	<i>Sources</i>
Renvois juridiques	Code canadien du travail	Travail Canada, MAS
Textes de loi	interprétations des lois	rapports juridiques (CCH)
Normes techniques	bruit, ventilation	ACNOR, ASHRAE, ACGIH
Mesures de sécurité	dispositifs de protection, isolation	ACNOR, Travail Canada
Renseignements sur les dangers	toxicité des produits chimiques	CCHST
Enquête sur les accidents	comment mener l'enquête	Travail Canada
Inspections des lieux de travail	comment effectuer une inspection	Travail Canada
Prévention des incendies	protection, évacuation, mesures à prendre	Travail Canada, CPI
Dossiers et statistiques	surveillance, évaluation	Travail Canada
Problèmes spéciaux	SIDA	CCHST

Règle

La responsabilité légale de former et d'éduquer les travailleurs incombe aux employeurs, lesquels sont parfois aidés par des organismes de réglementation, des syndicats, des conseillers privés et des publications.

Recommandation

On a écrit de nombreux articles et brochures qui traitent de questions concernant la SST. Le comité ou le représentant SST peut recueillir ces documents et les distribuer lors des inspections régulières des lieux de travail, ou les placer dans un endroit où les travailleurs peuvent se les procurer.

Terminologie de Travail Canada

Définition

Travail Canada utilise une terminologie spéciale. Cette page explique le sens des termes se rapportant à la sécurité et à la santé. Un grand nombre de ces termes ont un sens juridique.

Terminologie spécialisée

Termes	Signification
Politique de conformité	L'approche suivie par Travail Canada afin que les employeurs et les employés se conforment au Code canadien du travail.
Instruction	Un ordre émanant d'un agent de sécurité de Travail Canada.
Danger	Risque ou situation susceptible de causer des blessures à une personne qui y est exposée, ou de la rendre malade, avant qu'il ne puisse y être remédié.
Employé(e)	Personne au service d'un employeur.
Employeur	Personne qui emploie un ou plusieurs employés, ou quiconque agit en son nom ainsi que toute organisation patronale.
Situation dangereuse	Une situation dangereuse désigne tout incident ou événement, imprévu et indésirable qui a causé ou aurait pu causer des blessures ou une maladie chez une personne.
Agent régional de sécurité	Personne désignée comme agent régional de sécurité aux termes du paragraphe 140(1) du CCT, Partie II.
Droit de refuser un travail dangereux	Un employé se trouvant au travail qui a des motifs raisonnables de croire que l'utilisation ou le fonctionnement d'une machine ou d'une chose ou que de travailler dans un lieu constitue un danger pour lui-même, peut refuser d'utiliser ou de faire fonctionner la machine, ou de travailler dans ce lieu.
Comité de sécurité et de santé	Comité établi en vertu de l'article 135 du Code canadien du travail, Partie II.
Agent de sécurité de Travail Canada	Personne désignée comme agent de sécurité aux termes du paragraphe 140(1), y compris l'agent régional de sécurité.
Lieu de travail	Tout lieu où des employés exécutent un travail pour leur employeur.
SIMDUT	Système de communication d'urgence nationale adopté pour faire en sorte que les fournisseurs communiquent aux employeurs et aux employés les renseignements sur les dangers des produits fabriqués, vendus, importés ou utilisés au travail.

Sigles et acronymes relatifs à la SST

Définition

Les sigles sont formés des initiales d'une série de termes. Par exemple, SST est le sigle qui désigne la sécurité et la santé du travail. Les acronymes sont des sigles qui se prononcent comme des mots : p. ex. **ACNOR**

Exemples

Le tableau qui suit présente des exemples de sigles ou acronymes relatifs à la SST, il précise leur signification et indique leur rôle.

Sigles ou acronymes	Signification	Rôles
ACGIH	American Conference of Governmental Industrial Hygienists	établit des normes qui sont utilisées dans les règlements
ASHRAE	American Society of Heating, Refrigerating, and Air-Conditioning Engineers Inc.	établit des normes qui sont utilisées dans les règlements
CCHST	Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	fournit des renseignements en matière de SST
CCRT	Conseil canadien des relations du travail	dirige l'arbitrage par une tierce partie
ACNOR	Association canadienne de normalisation	fixe des normes citées dans les règlements
CCS	Conseil canadien de la sécurité	fournit des renseignements en matière de SST
SCSST	Société canadienne de la santé et de la sécurité au travail	association de spécialistes responsables de la sécurité
CNPI	Code national de prévention des incendies du Canada	fournit des directives
CRTFP	Commission des relations de travail dans la fonction publique	intervient dans les causes de compétence fédérale qui portent sur le droit de refuser un travail dangereux
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail	normes relatives aux étiquettes, aux FS, et à la formation des travailleurs
FS	Fiche signalétique	donne des renseignements techniques relatifs aux effets sur la santé, aux évaluations et aux procédures d'urgence
TMD	Transport des marchandises dangereuses	système de règlements régissant l'étiquetage et l'emballage des marchandises dangereuses qui doivent être transportées

Questions actuelles concernant la SST

Introduction

La SST change et évolue sans cesse. L'apparition de nouveaux problèmes et de nouvelles connaissances dans le domaine de la sécurité et de la santé au travail se traduit par de nouvelles mesures législatives.

Exemples

Le tableau ci-dessous donne des exemples de questions actuelles concernant la SST, de résultats et de réactions des employeurs et du gouvernement.

Question	Résultats	Réponse
Bruit	<ul style="list-style-type: none">• déficience auditive• surdité	<ul style="list-style-type: none">• contrôle à la source• mesures d'ingénierie• protection auditive
Éclairage insuffisant	<ul style="list-style-type: none">• fatigue visuelle• cause de blessures• mauvaise visibilité	<ul style="list-style-type: none">• installer des lucarnes plus grandes• installer des fenêtres plus grandes• utiliser de la peinture d'une couleur plus claire• améliorer le système d'éclairage
Ergonomie	<ul style="list-style-type: none">• inflammation des tendons• syndrome du canal carpien• maux de dos	<ul style="list-style-type: none">• meubles appropriés• surface de travail stable• utiliser des plates-formes pour les personnes de plus petite taille
Usage du tabac	<ul style="list-style-type: none">• maladies pulmonaires• expose les travailleurs à des risques	<ul style="list-style-type: none">• réglementer l'usage du tabac au travail• interdire l'usage du tabac au travail
SIDA	<ul style="list-style-type: none">• touche le système immunitaire• cause la mort	<ul style="list-style-type: none">• éducation du public• documentation écrite
Stress	<ul style="list-style-type: none">• anxiété• épaules douloureuses• hypertension artérielle• indigestion	<ul style="list-style-type: none">• séances d'information• activités permettant de réduire la tension nerveuse• exercice
Toxicomanie et alcoolisme	<ul style="list-style-type: none">• blessures• angoisse et désespoir• nervosité• irritabilité	<ul style="list-style-type: none">• éducation• séances d'information• programmes d'aide aux employés
Qualité de l'air ambiant	<ul style="list-style-type: none">• fatigue• maux de tête• yeux larmoyants	<ul style="list-style-type: none">• améliorer la ventilation• contrôler les contaminants
Amiante	<ul style="list-style-type: none">• cancer du poumon	<ul style="list-style-type: none">• équipement de protection individuelle• conditions contrôlées• éducation

Renseignements complémentaires

- Questions actuelles concernant la SST
- Sigles et acronymes relatifs à la SST
- Terminologie de Travail Canada
- Sources de renseignements, d'éducation et de formation

Vérifications de la sécurité

Description

Une vérification de la sécurité comprend un examen critique de tous les éléments de SST dans un lieu de travail. Elle comporte une évaluation du lieu de travail et des méthodes de travail, ainsi qu'un examen des politiques et de leur mise sur pied.

Le tableau suivant énumère les éléments clés ainsi que les questions nécessaires à une vérification efficace de la sécurité.

Tableau récapitulatif

Questions	Éléments
	Politique de SST <ul style="list-style-type: none">• Existe-t-il une politique écrite?• L'employeur lui donne-t-il son appui?
	Responsabilité en matière de sécurité et de santé au travail <ul style="list-style-type: none">• La responsabilité est-elle définie par écrit?• Est-ce que tous les niveaux la comprennent?• L'évaluation du rendement indique-t-elle un appui?
	Organisation et comité SST <ul style="list-style-type: none">• Existe-t-il un comité ou un représentant SST?• L'employeur appuie-t-il le comité ou le représentant?
	Éducation et formation en matière de SST <ul style="list-style-type: none">• Existe-t-il un programme de formation en matière de santé et de sécurité?• Les règles de sécurité sont-elles affichées?
	Système d'inspection de la SST <ul style="list-style-type: none">• Un programme planifié régulier est-il appliqué?• À qui déclare-t-on les résultats de l'inspection?
	Enquêtes sur les accidents, déclaration des accidents, et statistiques <ul style="list-style-type: none">• Quels sont les accidents causant des blessures qui font l'objet d'une enquête?• Qui mène l'enquête sur ces accidents?
	Méthodes de travail sécuritaires <ul style="list-style-type: none">• Quelles infractions au Règlement ont été notées?• Existe-t-il des méthodes écrites de travail relativement aux travaux dangereux?• Les bons de travail et systèmes de verrouillage sont-ils appliqués?
	Autres <ul style="list-style-type: none">• Tous les éléments énumérés dans cette brochure.

Registres et rapports

Introduction

Les registres, rapports et statistiques contribuent à cerner les problèmes et à proposer des solutions.

Registres

Le Code et le Règlement exigent de tenir les registres suivants:

- les comités de sécurité et de santé doivent tenir des registres adéquats sur la santé et la sécurité des employés;
- les représentants à la sécurité et à la santé doivent s'assurer qu'il existe des dossiers adéquats sur les accidents de travail, les blessures et les risques pour la santé;
- il faut tenir des registres de chaque inspection des récipients sous pression, des chaudières et des appareils élévateurs;
- il faut tenir un dossier de tout l'équipement de protection individuelle fourni par l'employeur au travail et le conserver pendant une période de deux ans après que l'équipement a cessé de servir;
- chaque employeur doit conserver tous les dossiers sur la formation des employés.

Rapports

Le Code et le Règlement exigent de tenir les rapports suivants:

- il faut conserver des rapports écrits sur les espaces clos;
- les employés doivent déclarer à leur employeur tous les accidents ou autres situations dangereuses;
- l'employeur doit présenter un rapport écrit sur les situations de grave danger au comité de sécurité et de santé ou au représentant à la sécurité et à la santé, et à Travail Canada;
- chaque employeur doit, le 1^{er} mars de chaque année au plus tard, présenter au Ministère un rapport écrit indiquant le nombre d'accidents, de maladies professionnelles et autres situations dangereuses ayant touché ses employés au cours de la période de 12 mois se terminant le 31 décembre de l'année précédente.

Résumé

Les registres, rapports et statistiques sont utiles dans les cas suivants:

- pour contribuer à découvrir les tendances qui indiquent une carence dans les méthodes de prévention des accidents;
- pour aider à comparer les résultats obtenus en matière de prévention des accidents d'un lieu de travail en particulier à ceux d'autres établissements afin de permettre l'évaluation globale du programme de prévention des accidents;
- pour contribuer à établir le coût des accidents et donner un aperçu des programmes de prévention des accidents.

Renvois juridiques

CCT, art. 125.e), 135.(6)(b)(h), 136.(4)(d)
RCHST, art. 1.5, 4.6, 5.7, 5.17, 6.10, 7.2, 8.14/18, 10.19/22, 11.5, 12.14, 14.23, 15.6/11, 16.12, 17

Enquêtes et rapports sur les accidents (suite)

Enregis- trement

Les employeurs doivent tenir le dossier à jour de chaque cas de blessure légère liée au travail afin de pouvoir identifier les dangers. Le dossier doit comprendre : la date, l'heure et le lieu de l'accident, le nom de l'employé, ainsi qu'une brève description de la blessure et de sa cause.

Rapports écrits

Il faut remettre immédiatement un rapport écrit au comité de sécurité et de santé ou au représentant à la sécurité et à la santé lorsque l'enquête révèle qu'il y a eu :

- une blessure invalidante chez un employé;
- l'évanouissement attribuable à : un choc électrique, des gaz toxiques ou un manque d'oxygène;
- l'utilisation de mesures d'urgence comme la réanimation;
- un incendie ou une explosion.

Rapport soumis à Travail Canada

Le même rapport que celui qui est présenté aux comités de sécurité et de santé ou aux représentants à la sécurité et de la santé doit être adressé au bureau le plus proche de Travail Canada dans les 14 jours suivant l'accident. Chaque employeur doit présenter au ministre du Travail, le 1^{er} mars de chaque année au plus tard, un rapport écrit des accidents survenus sur le lieu de travail. La période visée par le rapport va du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente. Sauf indication contraire, les employeurs doivent conserver tous les dossiers susmentionnés pendant dix ans.

Renvois juridiques

CCT, art. 125.c), 135.(6)b(e), 136(4)b)
RCHST, Partie XV

Enquêtes et rapports sur les accidents

Définition

Par situation comportant des risques, on entend tout incident ou événement imprévu et indésirable qui a causé ou aurait pu causer des blessures ou provoquer une maladie chez une personne.

Déclaration

Les employés doivent déclarer à leur employeur, verbalement ou par écrit, les situations comportant des risques ou, "accidents", liés au travail.

Enquêtes

Lorsqu'un accident se produit, les employeurs doivent sans délai :

- protéger le lieu de l'accident;
- nommer une personne qualifiée pour déterminer les causes de l'accident;
- informer de l'accident le comité de sécurité et de santé.

Rapports par téléphone ou télex

Un rapport par téléphone ou télex doit être fait à un agent de sécurité de Travail Canada dans les 24 heures lorsque l'accident entraîne :

- le décès d'un employé;
- une blessure invalidante chez plus d'un employé;
- une explosion;
- un incendie ou la rupture d'une chaudière ou d'un récipient sous pression,*
- la chute libre ou l'endommagement d'un ascenseur qui le rend inutilisable.*

* (Le dommage causé à un ascenseur, une chaudière ou un récipient sous pression décrit ci-dessus doit être enregistré par écrit dans les 72 heures, contenir une description complète et indiquer les causes et la mesure corrective; il faut conserver ce dossier pendant 10 ans.)

Inspections des lieux de travail (suite)

Étapes

Voici les étapes à suivre pour établir un système valable d'inspection des lieux de travail:

- 1. Planification
 - Établir la politique et les méthodes appropriées;
 - Se renseigner sur les dangers possibles et éventuels du lieu de travail;
 - Obtenir l'engagement des cadres supérieurs envers l'inspection;
 - Préciser qui est responsable de l'examen des rapports et de la prise de décisions.
- 2. Exécution
 - Établir des guides d'inspection de tous les risques pouvant exister au travail;
 - Il faut être minutieux et n'oublier aucun risque.
- 3. Rapport
 - Informer la personne compétente des résultats de l'inspection;
 - S'assurer que l'employeur connaît tous les problèmes.
- 4. Surveillance
 - Examiner les rapports d'inspection pour déterminer les mesures correctrices à prendre et découvrir les tendances;
 - Veiller à ce qu'il y ait un retour de l'information aux personnes responsables de l'exécution

Renvois juridiques

CCT, art. 125 a), f), g), k), l) à p), r), t)
RCHST : tous les articles,
spécialement 3.6, 4.5, 5.12, 6.10, 8.10, 14.22,
17.3/9

Inspections des lieux de travail

Définition

L'inspection des lieux de travail constitue une partie essentielle du programme de sécurité et de santé au travail, grâce à laquelle on procède régulièrement à l'examen minutieux des lieux de travail.

Rôle de l'inspection des lieux de travail

- Les inspections des lieux de travail contribueront:
- à identifier les dangers;
 - à établir des normes et des procédures pertinentes;
 - à établir des mesures de contrôle;
 - à surveiller l'efficacité des mesures de contrôle.

Lignes directrices

- Lors des inspections des lieux de travail, il faut tenir compte des considérations suivantes:
- L'analyse des rapports d'inspection est une attribution essentielle des comités de sécurité et de santé et des représentants à la sécurité et à la santé dans la prévention des accidents.
 - Au moins une personne qui examine les rapports devrait avoir l'autorité nécessaire pour prendre ou planifier la mesure corrective ou pouvoir déléguer cette autorité au besoin.
 - Les cas relevés au cours d'une inspection qui constituent un danger immédiat devront être signalés sur-le-champ au surveillant ou au gestionnaire responsable, et il faudra prendre une mesure immédiate.
 - L'analyse des rapports d'inspection pendant une certaine période peut permettre de souligner les besoins de formation, d'établir des priorités, d'améliorer les pratiques de sécurité professionnelle et de désigner des secteurs et du matériel qui doivent faire l'objet d'une analyse plus approfondie des risques.

Surveillance

- Inspections des lieux de travail
- Enquêtes et rapports sur les accidents
- Registres et rapports
- Vérifications de la sécurité

Introduction

Le Code canadien du travail et son Règlement établissent des normes minimales de contrôle de la sécurité et de la santé.

Description

On peut contrôler les risques au moyen de mesures d'élimination, de substitution, d'ingénierie et de protection individuelle.

Règle

La méthode la plus sûre consiste à éliminer le risque plutôt que de dépendre de l'équipement de protection.

Exemples

Le tableau qui suit donne des exemples de risques et de méthodes de contrôle.

Risque	Méthode de contrôle	Commentaires
<ul style="list-style-type: none">• caisses de dossiers laissées dans les passages• solvant toxique placé dans le bac de dégraisage• poulie à moteur sans dispositif protecteur• bruit excessif en provenance des moteurs d'aéronefs	<ul style="list-style-type: none">• élimination en supprimant le risque• substitution d'un solvant non toxique• ingénierie en installant un dispositif protecteur sur la poulie	<ul style="list-style-type: none">• L'élimination est la méthode la plus fiable de contrôle des risques.• Déterminer si l'on peut remplacer le solvant toxique par un substitut non toxique. Si l'on n'en trouve aucun, il faudra prendre des précautions supplémentaires.• Il faudrait mettre en place les dispositifs protecteurs nécessaires avant d'utiliser le nouveau matériel.• La formation relative à l'usage et à l'entretien de l'équipement de protection individuelle est obligatoire.

Renvois juridiques

CCT, art. 125
RCHST, art. 2, 3, 8, 4, 7, 5, 7, 7, 6, 8, 5, 10, 17,
12, 15, 13, 11, 13, 13/16, 14, 22/
23/28/41/45, 16, 6, 17, 3/6

Protection contre l'incendie et mesures d'urgence

Introduction

Chaque organisation devrait planifier les mesures à prendre en cas d'urgence. Des urgences peuvent se produire n'importe quand et pour de nombreuses raisons. La planification préalable des urgences constitue la seule façon de minimiser les pertes éventuelles de biens et la souffrance des personnes.

Règles

Le Code canadien du travail prescrit à l'employeur de protéger la sécurité et la santé des employés.

Exigences de la loi

Le Code canadien du travail précise que l'employeur doit:

- se conformer aux normes établies dans les règlements portant sur la sécurité en cas d'incendie et les mesures d'urgence;
- veiller, selon les modalités réglementaires, à ce que l'entrée et la sortie du lieu de travail soient sans danger.

Le Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail prévoit que:

- tout le matériel de protection contre l'incendie doit être installé, inspecté et entretenu dans chaque bâtiment, conformément aux normes prescrites;
- tout le matériel de protection contre l'incendie doit être entretenu et réparé par une personne qualifiée;
- s'il y a lieu, il faut préparer un plan d'évacuation d'urgence et des mesures d'urgence, en collaboration avec le comité ou le représentant SST, et les tenir à jour;
- chaque employé doit être formé aux méthodes d'évacuation;
- chaque employé doit être formé à l'utilisation et au fonctionnement du matériel de protection contre l'incendie et de l'équipement de secours;
- des gardiens en cas d'urgence doivent être nommés, formés et entraînés pour assumer leurs responsabilités en vertu du plan d'évacuation d'urgence et des mesures d'urgence;
- il faut placer des affiches en vue à toutes les entrées des endroits présentant un risque d'incendie;
- il faut prendre des précautions spéciales lorsqu'un travail qui nécessite une source d'inflammation doit être exécuté dans un secteur où il y a risque d'incendie.

Renvois juridiques

CCT, art. 125.o), p), q)
RCHST, art. 3.12, 11.2, 12.11, 17

Contrôle de la santé dans le lieu de travail

Description

Les examens médicaux et les services de santé peuvent aider à déterminer les conditions de travail qui risquent d'avoir un effet néfaste sur la santé des travailleurs.

Exigences de la loi

Evaluation des risques pour la santé

Lorsqu'il est possible que la sécurité ou la santé d'un employé au travail soit, ou puisse être compromise par l'exposition à une substance dangereuse ou à d'autres conditions dangereuses, l'employeur doit:

- charger une personne qualifiée (dans le RCHST) de mener une enquête sur:

- a) les propriétés chimiques, biologiques et physiques de la substance dangereuse;
- b) les voies de pénétration;
- c) les effets sur la santé;
- d) la quantité et la méthode de manutention de la substance dangereuse;
- e) les mesures de contrôle utilisées pour éliminer ou réduire l'exposition.

- Informer le comité ou le représentant SST de la tenue de l'enquête.
- Surveiller d'autres conditions dangereuses, telles que le bruit et l'éclairage, pour s'assurer qu'elles se conforment aux normes prescrites.

Exemples

La surveillance médicale peut:

- contribuer à protéger la santé des employés afin qu'ils puissent remplir leurs fonctions sans risque pour eux-mêmes ou d'autres travailleurs;
- permettre l'amélioration des conditions de travail;
- évaluer si les méthodes de contrôle sont efficaces.

Sources de renseignements

- Vidéos sur la santé
- Brochures
- Réunions spéciales
- Consultations
- Éducation et formation
- Conseillers médicaux spécialisés

Premiers soins

Introduction

L'administration rapide des premiers soins joue un rôle important dans un programme efficace de sécurité et de santé.

Exigences de la loi

Les employeurs doivent :

- fournir et conserver des fournitures et du matériel de premiers soins;
- permettre aux travailleurs d'avoir accès aux premiers soins pendant toutes les heures de travail;
- inspecter régulièrement le matériel et les installations de premiers soins;
- identifier clairement le poste de secours;
- donner au moins à un employé une formation de secouriste;
- assurer le transport des employés blessés;
- tenir des dossiers et conserver des rapports pendant deux ans;
- afficher les noms, les lieux de travail et les numéros de téléphone des secouristes;
- tenir un registre des premiers soins administrés.

Généralités

- La première priorité en cas d'urgence consiste à administrer des premiers soins rapides et efficaces, puis à rédiger un rapport écrit sur l'accident ainsi qu'une description exacte des premiers soins administrés.
- Un employeur devrait exiger que tous les employés se fassent soigner immédiatement, quelle que soit la gravité de la blessure.

Renvois juridiques

CCT, art. 125.f)
RCHST, art. 15.7, 16

Description

Dans le cadre d'un programme efficace de sécurité et de santé au travail, les achats jouent un rôle qui est clairement défini. Une politique d'achat fournit les directives à suivre pour se conformer à tous les règlements et normes applicables en matière de sécurité et de santé. La politique la plus efficace est brève, claire et instructive.

Politique d'achat
Un exemple de politique d'achat est présenté ci-après. Vous devrez l'adapter à votre propre situation.

Politique d'achat

La principale fonction du directeur des achats consiste à économiser du temps et de l'argent pour tous les services. À cette fin:

- Les articles commandés doivent être conformes à tous les codes, normes, règlements et exigences de l'organisation qui sont applicables en matière de sécurité et de santé;
- Le service d'achat entreprendra, dirigera et mènera à terme toutes les activités relatives à l'achat de biens ou de matériel et de services;
- Aucun article de nature dangereuse, y compris les articles qui portent des étiquettes de danger ou de mise en garde, ne sera acheté au moyen de fonds prélevés sur la petite caisse;
- Le service d'achat aura le pouvoir de prendre toutes les décisions sur le type et la qualité de l'équipement et du matériel acheté;
- Il faut coordonner les projets et les exigences avec la Division de la sécurité et de la santé avant l'achat ou l'attribution des contrats;
- Les demandes et bulletins de commande doivent énoncer les spécifications et les dates requises de livraison;
- Toute la correspondance avec les fournisseurs doit passer par le Service des achats, sauf dans les cas spéciaux pour lesquels une communication directe est autorisée;
- Il faut tenir des dossiers sur les caractéristiques des substances achetées et les précautions à prendre en matière de sécurité et de santé;
- Il faut communiquer aux cadres supérieurs concernés les renseignements sur les achats qui présentent des dangers.

Entretien préventif

Définition

L'entretien préventif se définit comme l'ensemble des mesures systématiques, planifiées, continues et uniformes destinées à empêcher les pannes et à prolonger la durée utile du matériel, des équipements et des bâtiments ainsi qu'à éliminer les dangers en milieu de travail.

Rôle de l'entretien préventif

L'entretien préventif est une responsabilité partagée pour laquelle une bonne formation est essentielle. Un entretien préventif adéquat permettra de conserver les ressources en bon état, aidera à éliminer les dangers et il assurera des conditions de travail plus sécuritaires.

Types et exemples

Voici des types et exemples d'entretien préventif.

Types d'entretien préventif	Exemples
Entretien régulier prévu	<ul style="list-style-type: none">• graissage des poulies et des ventilateurs• courroies des poulies
Dossiers d'entretien et de réparation	<ul style="list-style-type: none">• calendrier du service d'entretien• enregistré des réparations
Réparation et remplacement des pièces	<ul style="list-style-type: none">• politique relative aux réparations• prévoir l'inspection des coffres d'outils
Contrôle des pièces de rechange	<ul style="list-style-type: none">• examen du calendrier de livraison des pièces de rechange

Renvois juridiques

CCT, art. 124, 125.r)
RCHST, art. 2.5(2), 2.12, 3, 14/15, 4.7, 5.7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 10, 17, 3

Symboles de danger









Règle

L'employeur doit renseigner les travailleurs sur le sens des symboles de danger. Les travailleurs doivent être en mesure de bien les interpréter.

Les symboles de danger sont des pictogrammes entourés d'un cercle. Ils préviennent l'utilisateur des dangers que présente un produit contrôlé.

Tableau récapitulatif

Ce tableau explique les symboles de danger:

<i>Symbole de danger</i>	<i>Catégorie de produits contrôlés</i>	<i>Division</i>
	CATÉGORIE A Gaz comprimé	
	CATÉGORIE B Matières inflammables • Gaz inflammable • Liquide inflammable • Liquide combustible • Solide inflammable • Aérosol inflammable • Matière inflammable et réactive	
	CATÉGORIE C Matières comburantes	
  	CATÉGORIE D Matières toxiques et infectieuses • Matières ayant des effets toxiques immédiats et graves • Matières ayant d'autres effets toxiques • Matières infectieuses	
	CATÉGORIE E Matières corrosives	
	CATÉGORIE F Matières dangereusement réactives	

Étiquettes du SIMDUT

Définition	Objectif	Description
Une étiquette du SIMDUT donne des renseignements sur un produit contrôlé.	<ul style="list-style-type: none">• L'étiquette prévient les employeurs et les travailleurs des dangers que présente le produit• Elle indique également quelles sont les précautions à prendre lors de la maintenance du produit.• L'étiquette renvoie les utilisateurs à une fiche signalétique (FS) pour obtenir des renseignements plus détaillés sur le produit.	Une étiquette du SIMDUT se présente sous diverses formes. Elle peut être une marque, un écriteau, un timbre, une vignette, un sceau, un papillon, une étiquette ou un emballage. Elle est imprimée, marquée ou gravée en relief sur le produit contrôlé ou son contenant, ou y est attachée. La loi établit une distinction entre deux types d'étiquettes: les étiquettes du fournisseur et les étiquettes du lieu de travail. Ce résumé compare les étiquettes du fournisseur aux étiquettes du lieu de travail.

Comparaison des étiquettes

Étiquette du fournisseur	Étiquette du lieu de travail
<ul style="list-style-type: none">• Doit figurer sur tous les produits contrôlés reçus dans des lieux de travail au Canada.• Doit contenir les renseignements suivants :• identificateur du produit• identificateur du fournisseur• texte informant qu'une FS est disponible• les symboles de danger• les énoncés de risque• les précautions à prendre• les mesures de premiers soins• Tout le texte doit être rédigé en français et en anglais.• Doit comporter la bordure du SIMDUT.	<ul style="list-style-type: none">• Doit figurer sur tous les produits contrôlés• Doit figurer sur tous les produits contrôlés:• fabriqués dans un lieu de travail• transférés dans d'autres contenants par l'employeur• Peut figurer sous forme de plaque sur les produits contrôlés reçus en vrac d'un fournisseur.• Doit fournir les renseignements suivants:• identificateur du produit• précautions à prendre pour la maintenance du produit• texte informant qu'une FS est disponible• Peut porter les symboles de danger du SIMDUT ou d'autres pictogrammes.

Matières dangereuses - SIMDUT

Introduction

Les employés peuvent s'attendre à utiliser des matières dangereuses au travail. Pour leur permettre de le faire sans danger, la loi exige qu'ils reçoivent une formation adéquate. Afin d'assurer le respect du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), faites participer les personnes touchées par la mise sur pied du Système.

Étapes et exemples

Voici les étapes à suivre pour élaborer une politique générale concernant l'utilisation de matières dangereuses dans votre lieu de travail :

Étapes		Personnes devant participer
Élaborer une politique générale concernant le SIMDUT pour votre lieu de travail.		
Identifier les ressources internes destinées à aider à planifier et à diriger les activités de mise sur pied.		
Identifier les ressources externes.		
Examiner le programme de SST existant et déterminer comment y intégrer les exigences du SIMDUT propres à votre lieu de travail.		

Exemple

La Société de produits chimiques

À tous les employés

le 1^{er} janvier 1990

À la Société de produits chimiques, il nous importe avant tout de veiller à la sécurité et à la santé de nos employés. Pour ce faire, nous nous engageons à mettre sur pied le SIMDUT en suivant ces étapes :

1. Nous dresserons un inventaire de toutes les matières dangereuses de notre lieu de travail;
2. Nous obtiendrons des FS sur toutes les matières dangereuses de notre lieu de travail;
3. Nous formerons tous nos employés à utiliser en toute sécurité les matières dangereuses;
4. Nous formerons tous les employés à interpréter les étiquettes du SIMDUT et les FS.

À la Société de produits chimiques, chacun partage l'obligation et la responsabilité de la mise sur pied du SIMDUT.

Le président,

Jean Durant

Renvois juridiques

CCT, art. 125.1
RCHST, art.9.44, 10

Information et formation

Introduction

Les employeurs sont tenus d'informer et de former les travailleurs en vertu des dispositions précises de la loi.

Exigences de la Loi

- Les exigences de la loi sont les suivantes:
- Les employeurs doivent fournir à leurs employés les renseignements, les directives, la formation et la surveillance nécessaires pour assurer leur sécurité et leur santé;
- Les employeurs doivent veiller à ce que chacun de leurs employés soit informé de chaque risque connu ou possible pour la sécurité et la santé dans le secteur où travaille l'employé;
- Les employeurs doivent former les employés pour s'assurer que toutes les substances hasardeuses sont entreposées, manutentionnées et utilisées de la manière prescrite.

Affichage

Les employeurs doivent informer les travailleurs en affichant les renseignements suivants dans un endroit où tous les employés peuvent les lire:

- un exemplaire du Code canadien du travail (Partie II);
- la politique de SST;
- les noms des membres du comité ou des représentants et leur poste de travail;
- les procès-verbaux des réunions du comité SST;
- les noms et le poste de travail des secouristes;
- d'autres renseignements pertinents si un agent de sécurité en donne l'ordre.

Formation requise

Le Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail exige qu'une formation soit donnée à tout le personnel de surveillance et aux employés qui participent à l'exécution des tâches suivantes:

- utilisation d'échafaudages;
- utilisation de matériel et d'outils munis d'un isolant électrique;
- la préparation, la manipulation, la conservation et le service des aliments;
- la manipulation de substances hasardeuses;
- l'utilisation sûre et appropriée de la tuyauterie servant au transport d'une substance hasardeuse;
- l'entrée sécuritaire dans des espaces clos;
- tout l'équipement de protection fourni par l'employeur;
- l'utilisation d'outils et de machines;
- l'utilisation du matériel de maintenance fourni par l'employeur;
- l'utilisation du matériel de lutte contre l'incendie;
- le fait de soulever et de transporter manuellement des charges;
- l'administration des premiers soins;
- les mesures d'urgence;
- l'utilisation des fiches signalétiques et des étiquettes du fournisseur.

Renvois juridiques

Généralités : CCT, art. 125.q), s), 125,1
 RCHST, art. 3.5, 8.4, 8.8, 9.34, 10.17/19, 11.2/3,
 12.10/11/15, 12.15, 13.11/12, 14.22/23/47,
 16.2/6, 17.5/6/8
 Affichage : CCT, art. 125.d), 135.5
 Dangers : (SIMDUT), CCT, art. 125.1

Mise sur pied

- Information et formation
- Matières dangereuses - SIMDUT
- Étiquettes du SIMDUT
- Symboles du SIMDUT
- Entretien préventif
- Politique d'achat
- Premiers soins
- Contrôle de la santé dans le lieu de travail
- Protection contre l'incendie et mesures d'urgence
- Mesures de contrôle

Fonctionnement des comités SST

Introduction

Le Code canadien du travail et le règlement établissent les exigences minimales régissant le fonctionnement des comités de SST.

Modes de fonction- nement des comités de sécurité et de santé

Sujet	Exigences
Dossiers	<ul style="list-style-type: none">• un comité doit tenir des dossiers exacts de toutes les questions qui lui sont présentées, y compris les procès-verbaux des réunions
Réunions	<ul style="list-style-type: none">• le quorum doit être atteint• au moins une fois par mois• pour les questions urgentes et les cas d'urgence
Paiement des salaires	<ul style="list-style-type: none">• le temps consacré au travail au sein du comité compte comme temps de travail
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none">• aucune responsabilité personnelle à l'égard de toute action ou omission faite de bonne foi
Choix et nomination des membres	<ul style="list-style-type: none">• l'employeur doit choisir des membres chargés de le représenter parmi les personnes qui assument des responsabilités de gestion• les syndicats ou les employés choisissent leurs propres membres
Règles de procédures	<ul style="list-style-type: none">• un comité doit avoir deux président(e)s dont l'un(e) représente l'employeur et l'autre, les employés
Procès-verbaux des réunions	<ul style="list-style-type: none">• le procès-verbal des réunions doit être distribué• l'employeur doit afficher ces procès-verbaux dans un endroit bien en vue
Affichage des noms	<ul style="list-style-type: none">• les noms et lieux de travail des membres doivent être et rester affichés dans un endroit bien en vue
Mandat	<ul style="list-style-type: none">• un comité peut établir ses propres règlements
Rapport annuel	<ul style="list-style-type: none">• le(a) président(e) représentant l'employeur doit le 1^{er} mars de chaque année présenter un rapport sur les activités de l'année précédente

Renvois juridiques

CCT, art. 135(1)-(13)
Règlement sur les comités de sécurité
et de santé et les représentants -
Parties I et II

Comité ou représentant SST (suite)

Pouvoirs juridiques

- En plus des pouvoirs énumérés plus haut, le comité de sécurité et de santé doit:
- consulter sur l'élaboration des programmes d'éducation en matière de prévention des risques et de la planification d'urgence;
 - tenir des dossiers sur la manière dont les plaintes sont réglées;
 - surveiller l'application des mesures et méthodes relatives aux programmes;
 - pouvoir préparer des programmes de formation en matière de SST et encourager la participation à ces programmes;
 - pouvoir élaborer, établir et maintenir des programmes de SST.

Renvois juridiques

Comités: CCT, art. 135(1)-(13)
 Représentants: CCT, art. 136(1)-(7)
 RCHST, art. 15.4, 17.4/5
 Règlement sur les comités de sécurité et de santé et les représentants :
 tout le Règlement

Comité ou représentant SST

Définition

Un comité de sécurité et de santé est un groupe de personnes représentant l'employeur et les employés, qui travaillent ensemble en vue d'améliorer la sécurité et la santé dans leur lieu de travail. Un représentant à la sécurité et à la santé possède un grand nombre des pouvoirs qui appartiennent au comité de sécurité et de santé.

Loi

Aux termes du Code canadien du travail, chaque lieu de travail comptant 20 employés ou plus doit avoir un comité de sécurité et de santé. Un lieu de travail qui compte de 5 à 19 employés doit disposer des services d'un représentant à la sécurité et à la santé.

Exception

On peut autoriser les exceptions suivantes:

- s'il s'agit d'un travail à bord d'un navire;
- si l'exécution du travail présente (voir 135(3)) relativement peu de risques;
- s'il existe déjà un comité.

Tout employeur exempté de l'obligation de constituer un comité doit néanmoins disposer des services d'un représentant à la sécurité et à la santé.

Pouvoirs légaux

Le Code canadien du travail prescrit que tant les comités de sécurité et de santé que les représentants à la sécurité et à la santé possèdent, au moins, les pouvoirs suivants:

- examiner les plaintes relatives à des problèmes de SST dans leur lieu de travail;
- participer à toutes les recherches et enquêtes relatives à la SST dans leur lieu de travail;
- surveiller la réalisation des programmes de SST;
- vérifier les rapports d'accidents pour s'assurer qu'ils sont exacts et dégager des tendances;
- avoir complètement accès à tous les rapports du gouvernement et de l'employeur relatifs à la SST;
- avoir accès aux fiches signalétiques;
- pouvoir demander aux employeurs les renseignements dont ils ont besoin sur la SST;
- pouvoir avoir accès aux dossiers médicaux avec le consentement des personnes concernées;
- devoir collaborer avec les services de santé dans leur lieu de travail;
- devoir collaborer avec les inspecteurs du gouvernement.

Méthodes de travail sécuritaires

Définition

Les méthodes de travail sécuritaires indiquent les mesures que les employés devraient prendre pour protéger leur santé et leur sécurité quand ils exécutent une tâche déterminée.

Contenu

Les méthodes et les instructions mises à jour qui sont fournies aux employés devraient comprendre :

- l'équipement de protection individuelle, les dispositifs et les vêtements;
- les mesures de protection contre l'incendie;
- les mesures d'urgence et d'évacuation qui peuvent comprendre les mesures à prendre en cas d'alerte à la bombe ou de déversement de produits chimiques;
- mesures relatives à l'entrée dans les espaces clos;
- mesures de sécurité relatives à l'outillage électrique;
- substances dangereuses;
- méthodes relatives aux appareils de maintenance;
- le fonctionnement des outils et des machines.

Elaboration des méthodes

Des méthodes de travail sécuritaires sont élaborées de façon systématique en répondant à des questions simples relatives à l'exécution d'un travail comme celui-ci :

Méthodes	Considérations relatives à la sécurité
Stationner la voiture	<ul style="list-style-type: none">• se diriger vers une zone se trouvant bien à l'écart de la circulation• allumer les clignotants d'urgence• choisir un terrain plat• actionner le frein de stationnement
Enlever le pneu de rechange du coffre	<ul style="list-style-type: none">• mettre le pneu de rechange en position verticale• en utilisant vos jambes et en vous plaçant aussi près que possible, enlever le pneu de rechange du coffre et le rouler en direction du pneu qui est à plat
Enlever l'enjoliveur	<ul style="list-style-type: none">• utiliser la clef appropriée
Desserer les boulons	<ul style="list-style-type: none">• utiliser la clef appropriée• exercer une pression lente et continue

Renvois juridiques

CCT, art.125.q), s)
RCHST, art. 8, 10.17, 11.2/3, 11.6, 12, 13, 14.22/23, 15.8, 16.2, 17

Analyse des risques de la tâche

Définition

L'analyse des risques de la tâche (ART) est un programme utilisé pour examiner les méthodes de travail, découvrir les risques, proposer des mesures de contrôle et élaborer des méthodes de travail sécuritaires.

Sommaire

L'ART constitue un excellent point de départ pour remettre en question le mode établi d'exécution d'une tâche. L'étude de l'ART peut proposer des améliorations particulières aux méthodes de travail. Elle sert à découvrir et à contrôler les risques professionnels et à améliorer les méthodes de travail.

Étapes

Les quatre principales étapes de l'ART consistent à :

- choisir la tâche à analyser;
- diviser la tâche en étapes ou activités successives et observer comment elles sont accomplies;
- identifier les risques et les possibilités de risque (il s'agit ici d'une étape essentielle parce que seul un problème qui a été identifié peut être éliminé);
- élaborer des méthodes de travail sécuritaires pour éliminer les risques et prévenir les accidents.

Exemple

Le diagramme ci-dessous analyse les tâches d'un travail qui consiste à changer un pneu de voiture. Il indique certaines des considérations dont il faut tenir compte lorsqu'on remplit une fiche d'ART.

Étapes	Qui	Comment	Risques
Stationner la voiture	conducteur	mettre le frein	<ul style="list-style-type: none">• la voiture est trop près des véhicules qui circulent• la voiture se trouve sur un terrain en pente ou mou• la voiture peut continuer de rouler
Enlever le pneu de rechange du coffre	conducteur	retirer le pneu de son logement dans le coffre	<ul style="list-style-type: none">• entorse en soulevant le pneu de rechange
Enlever l'enjoliveur de roue et desserrer les boulons	conducteur	enlever l'enjoliveur de roue et utiliser la clef pour pneus	<ul style="list-style-type: none">• l'enjoliveur peut sauter et vous frapper• la clef peut glisser de l'écrou et vous causer une blessure au dos

Politique de SST

Définition

Une politique de SST est une déclaration écrite par laquelle un employeur s'engage à protéger la sécurité et la santé des employés au travail.

Description

- Une politique de SST :
- énonce l'engagement de la direction à protéger la sécurité et la santé des employés;
 - indique le fonctionnement du programme de SST;
 - indique qui en est responsable.
 - précise les secteurs de responsabilité.

Exemple

Voici un exemple d'une politique de SST.

Transport ABC

le 1^{er} janvier 1990

A tous les employés

Chez Transport ABC, la sécurité et la santé de nos employés passent avant tout. La direction s'engage à prendre toutes les mesures possibles pour empêcher les blessures et maintenir la salubrité du milieu du travail.

À cette fin,

1. tous les surveillants sont chargés de veiller à ce que leurs employés apprennent à utiliser les méthodes de travail appropriées afin d'obtenir un rendement optimal sans accident ni blessure, ils doivent aussi s'assurer que les employés suivent les méthodes de travail adéquates et tous les règlements pertinents;
2. tous les employés doivent appuyer le programme de sécurité et de santé au travail, faire entrer la sécurité et la santé dans le cadre de leurs fonctions quotidiennes et veiller à observer les méthodes de travail appropriées ainsi que tous les règlements pertinents;
3. tout le personnel est responsable de la mise sur pied de ce programme; et
4. toutes les lois et tous les règlements sont intégrés à notre programme à titre de normes minimales

Le président,
Pierre Dupont

Loi

Le Code canadien du travail exige que les employeurs affichent une déclaration de la politique de l'employeur en matière de SST à un endroit accessible à tous les employés

Renvois juridiques

CCT, art. 125.d) (iii)

Organisation efficace de la SST

Définition

Une organisation efficace de la SST est une structure dans laquelle chacun a des rôles et des responsabilités clairement définis en matière de sécurité et de santé au travail

Guide

Ce guide présente des exemples d'activités dans une organisation efficace de la SST.

Rôles et responsabilités		Qui est responsable de cette activité dans votre organisation?
•	Mise au courant des exigences de la loi	
•	Elaborer une politique de SST	
•	Elaborer des méthodes de travail sécuritaires	
•	Donner suite au travail des comités SST	
•	Organiser la formation et l'éducation	
•	Recueillir des renseignements sur les risques	
•	Faire l'entretien préventif	
•	Surveiller le processus d'achat	
•	Surveiller l'administration des premiers soins	
•	Mener des enquêtes de surveillance médicale	
•	Planifier la protection contre l'incendie	
•	Effectuer l'inspection des lieux de travail	
•	Tenir des dossiers, des statistiques et des rapports	
•	Effectuer les enquêtes sur les accidents	
•	Planifier les vérifications de la sécurité	

Organisation

- Organisation efficace de la SST
- Politique de SST
- Analyse des risques de la tâche
- Méthodes de travail sécuritaires
- Comité ou représentant SST
- Fonctionnement des comités SST

Introduction

But

Travail Canada a rédigé la présente publication afin d'aider les employeurs et les employés à s'acquitter de leurs obligations aux termes du *Code canadien du travail*, Partie II.

Objet

La présente publication et la bande vidéo qui l'accompagne, «La sécurité, ça se planifie», ont pour objet d'aider les employeurs et les employés à organiser, à mettre sur pied et à surveiller un programme de sécurité et de santé au travail (SST) dans leur lieu de travail.

Présentation matérielle

On a suivi le modèle suivant de présentation, afin d'obtenir les résultats indiqués.

<i>Technique</i>	<i>Résultat</i>
• Utilisation de tableaux comparatifs comme celui-ci	• améliore la compréhension et l'apprentissage
• Le contenu est subdivisé en chapitres	• plus facile à apprendre
• Utilisation de divers types de caractères	• aide à souligner les points importants
• Utilisation de diagrammes, d'exemples et de tableaux comparatifs	• plus facile à comprendre
• Une page pour chaque sujet	• le contenu est présenté de façon cohérente

Renvois juridiques

Les renvois sont indiqués dans ce coin-ci.

Table des matières

1	Introduction
3	Organisation
4	• Organisation efficace de la SST
5	• Politique de SST
6	• Analyse des risques de la tâche
7	• Méthodes de travail sécuritaires
8	• Comité ou représentant SST
10	• Fonctionnement des comités SST
11	Mise sur pied
12	• Information et formation
13	• Matières dangereuses - SIMDUT
14	• Étiquettes du SIMDUT
15	• Symboles du SIMDUT
16	• Entretien préventif
17	• Politique d'achat
18	• Premiers soins
19	• Contrôle de la santé dans le lieu de travail
20	• Protection contre l'incendie et mesures d'urgence
21	• Mesures de contrôle
23	Surveillance
24	• Inspections des lieux de travail
26	• Enquêtes et rapports sur les accidents
28	• Registres et rapports
29	• Vérifications de la sécurité
31	Renseignements complémentaires
32	• Questions actuelles concernant la SST
33	• Sigles et acronymes relatifs à la SST
34	• Terminologie de Travail Canada
35	• Sources de renseignements, d'éducation et de formation

Publié en vertu de l'autorisation du
ministre du Travail, gouvernement du Canada

On peut obtenir d'autres exemplaires de la présente
publication en faisant la demande au :

Centre de distribution des publications
Travail Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0J2

(819) 994-0543

))) **stratégie**
canadienne
drug
antidrogue
strategy

N° de catalogue de Travail Canada L151-2168/908
Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990

N° de catalogue L31-88/1990
ISBN 0-662-59227-1



**Programme de
sécurité et de
santé dans votre
lieu de travail**

**Sécurité et santé
au travail**



**Programme de
sécurité et de
santé dans votre
lieu de travail**
**Sécurité et santé
au travail**